

Примерное Положение о проектном офисе внедрения бережливых технологий в системе образования Челябинской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок деятельности Проектного офиса внедрения бережливых технологий в муниципальном органе управления образования (далее – Проектный офис).

1.2. Положение определяет структуру Проектного офиса, функции, права, полномочия и ответственность участников Проектного офиса в рамках реализации Проекта внедрения бережливых технологий в системе образования Челябинской области (далее Проект), направленных на оптимизацию образовательного, управленческого и обеспечивающего процессов, посредством внедрения бережливых инструментов, а также формирование бережливого мышления у обучающихся.

1.3. Проектный офис создается на время реализации Проекта в целях выполнения функции управления внедрением технологий бережливого образования в подведомственных образовательных организациях.

1.3. Деятельность Проектного офиса направлена на обеспечение необходимого качества разработанных бережливых проектов за счет осуществления организации, контроля, оказания помощи по разработке проектной документации, а также формирования и своевременного предоставления достоверной информации о процессе реализации Проектов в Координационный совет по внедрению бережливых технологий в системе образования Челябинской области, а также Оператору по внедрению бережливых технологий, другим заинтересованным участникам внедрения бережливых технологий.

1.4. Проектный офис руководствуется в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации в области образования, организационно-распорядительными документами Министерства образования и науки Челябинской области, настоящим Положением.

2. Основная задача и функции Проектного офиса

2.1. Основными задачами Проектного офиса является:

- организационно-методическое сопровождение внедрения бережливых технологий;
- инициирование разработки бережливых проектов образовательными организациями;
- администрирование по вопросам внедрения и распространения бережливых проектов в деятельность подведомственных образовательных организаций;
- обеспечение повышения квалификации руководящих и педагогических работников по внедрению бережливых технологий.

2.2. Проектный офис в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

- разработка и внедрение документации по внедрению бережливых технологий в деятельность подведомственных образовательных учреждений;
- планирование деятельности по разработке бережливых проектов;
- формирование рабочих групп для внедрения и разработки бережливых проектов;
- методическая поддержка разработчиков бережливых проектов;
- контроль за реализацией бережливых проектов на всех этапах внедрения;
- аудит и экспертиза Карточек проектов для предоставления их на утверждение в Координационный совет;
- предоставление ежеквартального отчета о реализуемых бережливых проектах оператору;
- администрирование странички «Проектный офис» на официальном сайте;
- подготовка материалов для размещения на Интернет-ресурсе «УМЦ по внедрению бережливых технологий в системе образования Челябинской области»;
- отбор и представление лучших практик бережливого образования на конкурс «Лучшие практики внедрения бережливых технологий в образовательных организациях Челябинской области»;
- организация распространения опыта реализации бережливых проектов в деятельность других, подведомственных образовательных организаций;
- обеспечение комплектования слушателей на повышения квалификации и контроль исполнения заявки;
- внедрение, поддержка и развитие системы мотивации участников проектов;
- контроль за исполнением целевых показателей;

3. Организация деятельности Проектного офиса

3.1. Руководителем Проектного офиса является лицо, ответственное за внедрение бережливых технологий в муниципальном органе управления образования, назначенный руководителем муниципального органа управления образованием.

3.2. Состав Проектного офиса формируется из числа руководящих и педагогических работников подведомственных образовательных организаций, в том числе, представителей опорных площадок по внедрению

бережливых технологий, руководителей рабочих групп, разрабатываемых и реализуемых Проектов, и др.).

3.3. Руководитель Проектного офиса:

- 1) организует и контролирует работу участников Проектного офиса;
- 2) организует взаимодействие участников Проектного офиса в рамках задач, решаемых Проектным офисом;
- 3) организует разработку и утверждает план работы Проектного офиса на предстоящий год;
- 4) проводит совещания руководителей рабочих групп Проектов;
- 5) рассматривает и анализирует отчетные данные рабочих групп Проектов;
- 6) планирует и организует необходимое обучение участников Проектного офиса;
- 7) вносит предложения о рассмотрении Проектов к реализации;
- 8) организует экспертизу разработанных Проектов и обеспечивает их подготовку к утверждению и внедрению;
- 9) предоставляет информацию по выполнению целевых показателей Уполномоченному органу по внедрению бережливых технологий в системе образования Челябинской области (ГБУ ДПО «ЧИРПО») и Координационному совету.

3.4. Руководитель проекта:

- 1) разрабатывает план мероприятий по реализации конкретного Проекта;
- 2) готовит информационные и аналитические материалы по Проектам;
- 3) организует совещания участников рабочих групп по вопросам разработки и внедрения Проекта;
- 4) организует предоставление информации и отчетных данных по Проекту в Проектный офис.

3.5. Участники Проектного офиса:

- 1) принимают участие в работе Проектного офиса;
- 2) принимают участие в разработке плана работы Проектного офиса на предстоящий год;
- 3) принимают участие в совещаниях рабочих групп Проектов;
- 4) оказывают организационно-методическую поддержку разработчикам Проектов;
- 5) оказывают помощь в подготовке информации и анализа отчетных данных по Проектам;
- 6) тиражируют лучшие результаты реализации Проектов.

3.6. Работники, входящие в состав Проектного офиса, не освобождаются от своих основных должностных обязанностей, исполняемых в рамках своей профессиональной деятельности.

3.7. Периодичность проведения оперативных совещаний участников Проектного офиса определяется самостоятельно, но не реже 1 раза в месяц.

3.8. Расформирование Проектного офиса производится по решению руководителя муниципального органа управления образования после завершения реализации Проекта или иным причинам.

3. Права Проектного офиса

4.1. Проектный офис имеет право:

- 1) запрашивать от образовательных организаций, реализующих бережливые Проекта сведения и материалы, необходимые для выполнения возложенных на Проектный офис задач;
- 2) требовать от участников рабочей группы по реализации Проекта своевременного предоставления информации о ходе реализации Проекта, а также разъяснений по предоставленным данным;
- 3) инициировать изменения в ходе реализации Проекта в установленном порядке;
- 4) готовить в пределах своей компетенции инструктивные документы, обязательные для исполнения участниками Проекта;
- 5) принимать участие в совещаниях и иных мероприятиях, на которых рассматриваются вопросы, находящиеся в компетенции Проектного офиса.

4. Ответственность Проектного офиса

5.1. Участники Проектного офиса несут ответственность за качество, актуальность и достоверность формируемых ими отчетных и аналитических материалов, своевременность их представления, соответствие материалов установленным требованиям.

**Система работы Проектного офиса «Бережливое образование»
по инициации и продвижению проектов по внедрению
бережливых технологий в системе образования**

